



Prot. n. 56582

Udine, 28.10.2020

Tit. 7 cl. 5 fasc. 4

A tutto il personale tecnico amministrativo
Ai Responsabili amministrativi delle strutture
Ai Coordinatori tecnici dei Dipartimenti
Ai Direttori di Dipartimento

Oggetto: Fase 3 emergenza COVID – Ulteriori disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo.

Gentilissime/i,

in ragione del rapido evolversi della situazione epidemiologica da COVID 19, in ottemperanza al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, si ritiene necessario assicurare le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, diminuendo la presenza del personale negli uffici.

Si richiama pertanto la nota prot. n. 43784 del 14.09.2020 avente ad oggetto « Fase 3 emergenza COVID – disposizioni per l'attività lavorativa del personale tecnico amministrativo » per introdurre alcuni aggiornamenti, che vengono evidenziati qui di seguito.

Premessa

Dal 1 novembre al 31 dicembre, fatte salve eventuali variazioni del quadro emergenziale, l'attività lavorativa proseguirà secondo i seguenti criteri:

- 1) i dipendenti che svolgono attività che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro rendono la loro prestazione esclusivamente in presenza;
- 2) i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese anche in modalità agile rendono la loro prestazione lavorativa come segue:
 - **una giornata in presenza per ciascuna settimana** e il restante tempo lavoro settimanale in modalità agile, secondo una programmazione di massima, adottata dal Responsabile amministrativo della struttura, che tenga conto di eventuali richieste di flessibilità dell'orario di lavoro, al fine di conciliare esigenze personali o familiari o di servizio; per il personale tecnico dei Dipartimenti tale programmazione è rimessa al Coordinatore/RESO in accordo con il Direttore di dipartimento;

Direzione Risorse Umane e Affari Generali (DARU)

Responsabile della Direzione Risorse umane e Affari generali: dott. Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Responsabile dell'Ufficio Personale tecnico – amministrativo: dott.ssa Alessandra Catena - alessandra.catena@uniud.it

Compilatore del procedimento: dott.ssa Alessandra Catena – tel. 0432 556321 – alessandra.catena@uniud.it

via Palladio 8, 33100 Udine (UD), Italia – www.uniud.it

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 76 L 03111 12300 000000000923



- 3) i dipendenti maggiormente esposti a rischio di contagio in relazione alla propria condizione di salute, con valutazione rimessa al medico competente, possono svolgere la loro prestazione esclusivamente in modalità agile.

Indicazioni operative per le situazioni di cui al punto 1) e 3)

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 1), si fa riferimento alla programmazione già effettuata in riscontro della precedente nota del 14.09.2020, fatta salva la possibilità di aggiornamenti della medesima sulla base di elementi oggettivi e riscontrabili.

Per quanto attiene alla fattispecie di cui al punto 3), si conferma quanto disposto con la precedente nota del 14.09.2020.

Indicazioni operative per la situazione di cui al punto 2)

Con riferimento alla resa dell'attività lavorativa in presenza, si evidenzia la necessità che i Responsabili adottino una programmazione di massima dell'attività lavorativa, tenendo conto delle esigenze di continuità del servizio e di quelle personali e familiari eventualmente manifestate; tale programmazione andrà comunicata tempestivamente inviando una mail a presenze@uniud.it.

In ottemperanza a quanto sopra si dispone che i dipendenti rendano la loro prestazione lavorativa **garantendo una giornata in presenza per ciascuna settimana**, indipendentemente dal regime orario in godimento (tempo pieno o part time).

Nella giornata lavorativa in presenza i dipendenti sono tenuti al rispetto del proprio profilo orario e danno evidenza della giornata lavorata con timbratura ordinaria di entrata/uscita; le giornate lavorate esclusivamente in modalità agile verranno caricate d'ufficio.

La verifica del rispetto di tale obbligo verrà effettuato su base mensile, a chiusura del mese lavorato.

Nel caso di particolari esigenze d'ufficio o su richiesta motivata del dipendente al proprio Responsabile, è consentito aumentare la presenza lavorativa in servizio, nel rispetto delle norme di sicurezza nell'ambito dell'emergenza COVID. A tal fine si potrà continuare ad utilizzare il codice F4 – 15 Smart working, secondo le modalità già a suo tempo illustrate con la nota di cui sopra.

Fatte salve le situazioni di cui al punto 3), ove i profili organizzativi lo consentano, su espressa richiesta del dipendente, il Responsabile può autorizzare la sospensione dell'obbligo della giornata lavorativa in presenza per ciascuna settimana, tenuto conto di quanto segue:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, in situazioni particolari (di salute, scolastiche ecc);

Nei casi di cui sopra la giornata lavorativa in presenza andrà recuperata nell'arco del mese.

E' onere del dipendente comunicare la sospensione dell'obbligo della giornata lavorativa in presenza e il relativo periodo, inviando una mail a presenze@uniud.it.



Premesso quanto sopra si conferma che le ferie, i congedi, i recuperi, i permessi orari, ecc. concorrono al riconoscimento della giornata lavorata in presenza.

Misure di particolare interesse

Alla presente nota si allega estratto dell'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, commi 2 e 3, del quale si invita a prendere attenta visione.

Restando a disposizione per chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale

F.to dott. Massimo Di Silverio

Allegato: estratto dell'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, commi 2 e 3.